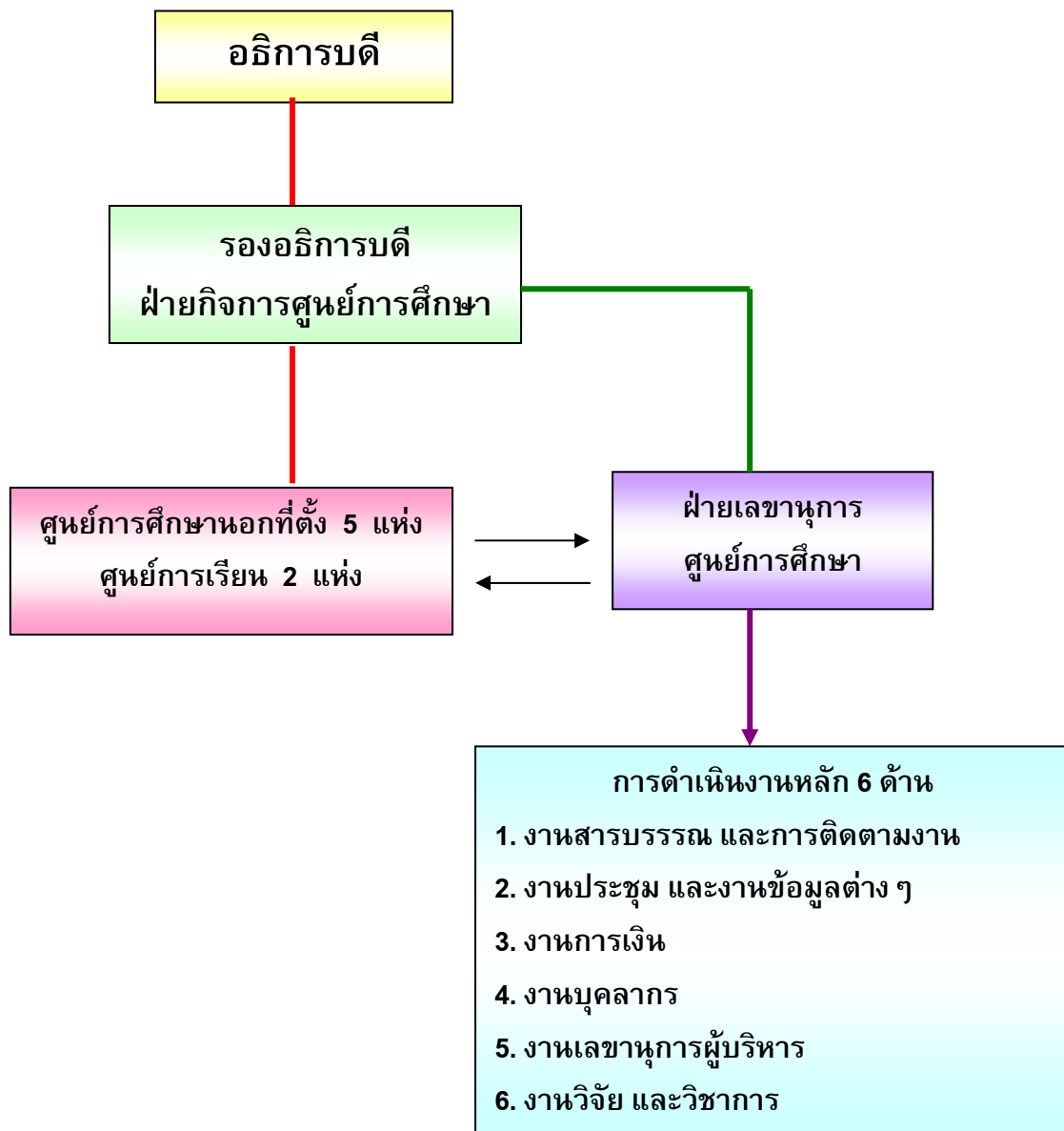


# โครงสร้างการบริหาร ของฝ่ายเลขานุการศูนย์การศึกษา



# โครงสร้างการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการศูนย์การศึกษา

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการศูนย์การศึกษา

ฝ่ายเลขานุการศูนย์การศึกษา

งานสารบรรณ/การติดตามงาน

- ตรวจสอบ, ลงรับหนังสือต่าง ๆ
- เดินหนังสือตามขั้นตอน
- เร่งรัด ติดตามเรื่องให้อุ่นมัติต่าง ๆ
- ลงสถิติการติดตามงานของศูนย์การศึกษา
- ประสานงานติดตามเรื่องระหว่างมหาวิทยาลัยกับศูนย์การศึกษา

งานประชุม / งานข้อมูล

- การจัดประชุมผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา
- จัดโครงการประชุมต่างๆของศูนย์การศึกษา
- จัดเตรียมข้อมูลของศูนย์การศึกษาในรูปแบบของฐานข้อมูลทาง Intranet และเอกสาร
- ดำเนินงานโครงการอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย
- จัดทำเอกสารฐานข้อมูลศักยภาพศูนย์การศึกษาทุกเดือน

งานการเงิน

- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายให้กับศูนย์การศึกษา เช่น ค่าเช่าพื้นที่ , ค่าสาธารณูปโภค
- ติดตามเรื่องเบิกจ่ายให้กับศูนย์การศึกษา
- จัดทำเรื่องเบิกจ่ายให้กับฝ่ายเลขานุการฯ

งานบุคลากร

- จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของศูนย์การศึกษา
- ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการศูนย์การศึกษา
- จัดส่งบุคลากรของฝ่ายเลขานุการฯ ให้เข้ารับการอบรมในด้านต่างๆ ที่ต้องการ

งานเลขานุการผู้บริหาร

- ดูแลนัดหมายให้ผู้บริหาร
- วิเคราะห์ข้อมูลให้กับผู้บริหาร
- จัดเตรียมงานต่างๆให้กับผู้บริหาร
- ดูแลการเดินทางและการไปปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

งานวิจัยและวิชาการ

- ทำงานวิจัยเพื่อเพิ่มจำนวนงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
- รับโครงการวิจัยภายนอกเพื่อเพิ่มศักยภาพให้มหาวิทยาลัย
- เสริมงานวิชาการให้กับอาจารย์ในมหาวิทยาลัย